

PROPOSTA DE PROTOCOL DE DIGITALITZACIÓ I COPIAT AUTÈNTIC

Juliol 2018

Gestió documental i Arxiu - Vicesecretaria

ÍNDEX

1.	INTRODUCCIÓ.....	3
2.	OBJECTE.....	3
3.	ABAST	4
4.	DEFINICIONS: DIGITALITZACIÓ, CÒPIA AUTÈNTICA I CÒPIA ELECTRÒNICA AUTÈNTICA.....	5
5.	MODEL ORGANITZATIU	6
5.1.	Agents i responsables	6
6.	PROCEDIMENT DE DIGITALITZACIÓ I COPIAT AUTÈNTIC ..	7
6.1.	Directrius generals	7
6.2.	Preparació de la documentació.....	9
6.3.	Requeriments tècnics generals.....	11
6.3.1.	Formats i nivells de resolució	12
6.3.2.	Metadades.....	13
6.3.3.	Signatura electrònica	14
6.3.4.	Conservació i disponibilitat de la documentació digitalitzada ..	14
6.4.	Copiat autèntic.....	14
6.4.1.	Procediment d'obtenció de còpies autèntiques.....	14
6.4.2.	Tipus de còpies	15
6.4.3.	Procediment de copiat autèntic	16
7.	Glossari.....	17
8.	Referències	20

1. INTRODUCCIÓ

La entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC) estableix, entre d'altres, la creació d'un registre electrònic únic, una tramitació electrònica única i consegüent un arxiu electrònic únic.

Per donar compliment a tots aquests aspectes la llei promou l'ús de les tecnologies, creant un marc adient per procedir a la generació i ús dels documents i expedients electrònics.

Les Normes Tècniques d'Interoperabilitat estableixen dos procediments a fi de materialitzar els requeriments de la LPAC:

- *Digitalització de documents* suport paper o en altre suport no electrònic susceptible de digitalització a través de mitjans fotoelèctrics.
- *Copiat autèntic i conversió entre documents electrònics*. Generació de còpies electròniques autèntiques, còpies en paper autèntiques de documents públics administratius electrònics i la conversió de formats de documents electrònics.

L'article 27 de la LPAC preveu la validesa i eficàcia dels documents electrònics emesos per les administracions públiques, en qualsevol suport, així com de les seves còpies, sempre que es garanteixi la seva integritat, autenticitat i conservació.

L'Ajuntament de Sabadell per a garantir la identitat i el contingut de les còpies electròniques o en paper, i per tant el seu caràcter de còpies autèntiques, s'ajustarà al previst en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, l'Esquema Nacional de Seguretat, així com a la *Política de signatura i actuació administrativa automatitzada* aprovada per la corporació que regularà qui té la facultat d'expedició de còpies autèntiques de documents públics o privats.

2. OBJECTE

L'objecte d'aquest protocol és establir els requisits exigibles per la digitalització i el copiat autèntic de la documentació rebuda en suport paper o generada per l'Ajuntament de Sabadell, sota funcionari habilitat o procediment automatitzat amb la finalitat d'assegurar l'autenticitat, la integritat i la preservació dels documents digitalitzats, d'impulsar la implantació de l'Administració electrònica i d'eliminar els documents en suport paper d'acord amb el procediment establert.

El Registre de funcionaris habilitats haurà de ser plenament interoperable i estar connectat amb la resta de les Administracions Públiques a l'efecte de comprovar la validesa de l'habilitació.

El protocol contempla dos components fonamentals per garantir l'autenticitat i integritat de la reprografia digital: procedimental i tecnològic, en els següents escenaris:

- ♦ **Digitalització segura o certificada**, processos de conversió de documents en suport paper a documents electrònics amb el mateix valor jurídic que els primers. Garantint la fidelitat, integritat, autenticitat i conservació dels documents digitalitzats per ser incorporats a l'expedient electrònic.
- ♦ **Digitalització ordinària**, que sense garantir el valor probatori ple de la imatge electrònica obtinguda, s'aplica a la digitalització de documents no prevista en els supòsits anteriors, tret que el responsable o titular de la sèrie documental ho consideri oportú

A nivell tecnològic, el protocol pretén descriure:

- els requeriments tècnics i la tecnologia a emprar, programes i aplicacions informàtiques per a la implantació d'aquests processos.
- els sistemes de seguretat i les especificacions tècniques per garantir la confidencialitat, integritat i disponibilitat de la informació.
- Els sistemes de salvaguarda de l'efectivitat de la signatura electrònica emprada segons la *Política de signatura, certificats i segells electrònics de l'Ajuntament de Sabadell*.

El desplegament d'aquest protocol permetrà:

- la posada en pràctica d'una solució de digitalització segura integral, incorporada als escàners de l'Ajuntament de Sabadell,
- generar còpies electròniques autèntiques de documents originals o còpies autèntiques en paper i,
- reduir de forma dràstica el nombre de paper que es gestiona a l'Ajuntament

3. ABAST

L'abast d'aquest protocol de digitalització i de copiat segur serà d'aplicació a qualsevol document original o còpia d'original en suport paper, que derivi de l'actuació en l'exercici de les funcions que la legislació vigent atribueix a l'Ajuntament de Sabadell, i en qualsevol de les entitats o empreses que en depenen:

- a. L'Alcaldia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
- b. Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici dels seus càrrecs.
- c. Les persones jurídiques en el capital social de les quals participa majoritàriament o totalment l'Ajuntament.
- d. Les associacions o entitats instrumentals municipals (organismes autònoms, patronats, instituts...).

- e. Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals en tot allò que es relacioni amb la gestió dels esmentats serveis.
- f. Les persones físiques o jurídiques alienes a l'Ajuntament, que li facin cessió o donació expressa dels seus documents, una vegada acceptada.

Els requeriments d'aquest protocol seran d'obligat compliment en els processos de digitalització interns, realitzats pel propi Ajuntament de Sabadell, com externs, si s'escau contractar-ne un proveïdor per a realitzar-los. En aquest darrer cas, exigirà a l'empresa adjudicatària que disposi dels **sistemes de seguretat necessaris per garantir la confidencialitat, integritat i disponibilitat de la informació** i s'assegurarà del compliment de les directrius establertes en aquest *Protocol*.

Entre els **destinataris** del contingut d'aquest protocol hi són:

- Responsables de processos d'administració electrònica, disseny de serveis, aplicacions i sistemes.
- Responsables de la gestió i tramitació dels procediments i expedients administratius electrònics.
- Responsables de la gestió, conservació i arxiu de documents i expedients electrònics.
- Desenvolupadors d'aplicacions de gestió, tramitació, conservació i arxiu de documents i expedients electrònics.
- Desenvolupadors d'aplicacions de digitalització i copiat autèntic.

4. DEFINICIONS: DIGITALITZACIÓ, CÒPIA AUTÈNTICA I CÒPIA ELECTRÒNICA AUTÈNTICA

Digitalització: és el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o en un altre suport no electrònic en un o varis fitxers electrònics que contenen la imatge codificada, fidel i íntegra del document.

L'objectiu final del procés de digitalització és, en conseqüència, la creació d'un document electrònic, entés com un objecte digital format per la imatge electrònica obtinguda, les seves metadades i, si s'escau, la signatura electrònica associada al procés de digitalització.

Còpia autèntica: és un nou document, expedit per una organització amb competències atribuïdes per a aquesta tasca, amb valor probatori ple sobre els fets o actes que documenta, equivalent al document original. Té efectes de certificat en quant que garanteix l'autenticitat de les dades que conté.

La còpia autèntica pot consistir en la transcripció del contingut del document original o en una còpia realitzada per qualsevol mitjà informàtic, electrònic o telemàtic. A més, en cada còpia generada per un òrgan de l'Administració, ha de

figurar l'acreditació de la seva autenticitat identificant l'organització i la persona responsable de l'expedició.

Còpia electrònica autèntica: és un nou document electrònic amb qualitat de còpia autèntica obtingut mitjançant un procés de digitalització tal i com s'ha explicat en aquesta norma.

L'acreditació de la seva autenticitat es garanteix mitjançant la seva signatura electrònica i les seves metadades (vegeu apartat 6.3.2: *Metadades obligatòries*).

Per a més definicions de termes relacionats amb el present protocol, vegeu l'apartat 7. *Glossari*

5. MODEL ORGANITZATIU

5.1. Agents i responsables

Seran competents en l'àmbit de la digitalització i copiat segur els següents agents:

a) L'alcalde o l'òrgan en qui delegui de:

- ♦ Aprovar els procediments de digitalització i copiat segur
- ♦ Aprovar les normes tècniques generals a emprar en la digitalització i copiat segur

b) Els departaments d'Organització i processos, Informàtica i la unitat de Gestió documental i arxiu s'encarregaran de:

- ♦ Establir les condicions tècniques per a la digitalització i copiat segur.
- ♦ Avaluar i valorar els documents digitalitzats en base a la normativa establerta.
- ♦ Fer seguiment de l'aplicació del protocol i proposar els canvis i les millores que es considerin adients.
- ♦ Formular les directrius de gestió documental de les còpies electròniques.
- ♦ Informar als òrgans i unitats dels criteris i normes per a la digitalització; i en particular sobre els continguts d'aquest protocol.
- ♦ Gestionar els projectes tecnològics i de seguretat per a la digitalització segura.
- ♦ Establir normes, guies i estàndards tècnics, de seguretat i de signatura electrònica que ofereixin les garanties del procés de digitalització per al compliment d'aquest protocol.

- ♦ Establir la seguretat dels sistemes d'informació i de protecció de dades de l'Ajuntament de Sabadell per determinar les mesures adients respecte a la confidencialitat, integritat i disponibilitat dels serveis i de la informació

6. PROCEDIMENT DE DIGITALITZACIÓ I COPIAT AUTÈNTIC

6.1. Directrius generals

L'Ajuntament de Sabadell seguint el que estableix l'art.28.3 de la LPAC vetllarà, amb caràcter general, per no sol·licitar documents originals i/o que obren en poder de l'Administració, amb independència de que la presentació dels citats documents tinguin caràcter preceptiu o facultatiu en el procediment que es tracti, garantint sempre i en tot cas que **l'interessat hagi expressat el consentiment** de consulta i reutilització de documents i/o informació.

La recaptació dels documents electrònics a l'Ajuntament de Sabadell haurà de ser possible a través de:

- les seves pròpies xarxes corporatives o,
- mitjançant consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats a aquest efecte.

Excepcionalment, si l'oficina d'assistència en matèria de registre no pogués recaptar els documents, podrà sol·licitar novament a l'interessat la seva aportació.

L'aportació de documents pels interessats al procediment administratiu de manera presencial davant l' oficina d'assistència en matèria de registre s'especifica a l'art. 28 de la LPAC:

- ♦ **subjectes (persones físiques) no obligades a relacionar-se electrònicament** (art.14 Llei 39/2015). Només a aquests subjectes se'ls hi permetrà?
- ♦ **amb caràcter excepcional** es demanarà l'aportació de documents en suport paper a resultes d'una norma que així o determini o de forma motiva en els següents supòsits:
 - i. la necessitat de custodiar, per part de l'Administració els documents presentats,
 - ii. la obligatorietat de la presentació d'objectes o de documents en un suport específic no susceptibles de digitalització,
 - iii. la rellevància del document en el procediment administratiu, així ho exigeixi ,

- iv. la incertesa de la qualitat de la còpia presentada. Es podrà sol·licitar l'acarament de les còpies aportades per l'interessat, requerint l'exhibició del document o de la informació original.

L'objectiu final de qualsevol procés de digitalització és l'obtenció d'un document electrònic.

D'acord amb la *NTI de Digitalització* les característiques bàsiques del document resultant d'un procés de digitalització han de ser:

- a. La **imatge electrònica**, que representa l'aspecte i contingut del document d'origen.
- b. Les **metadades mínimes obligatòries** (definides a la *NTI de Document electrònic*) i, si escau, metadades específiques del procés de digitalització.
- c. Si escau, **la signatura electrònica**.

La digitalització de documents es realitza mitjançant un procediment informàtic automàtic que inclou les següents tasques o etapes:

Obligatòries

- a. **Digitalització del document** per un mitjà fotoelèctric i obtenció d'una imatge electrònica a la memòria del sistema associat al dispositiu.
- b. **Assignació de metadades** del document electrònic digitalitzat, d'acord amb l'*Esquema de metadades* municipal que possibilitaran l'accés a la informació continguda en las imatges

Opcionals

- c. Si escau, **optimització automàtica** de la imatge electrònica per garantir la seva llegibilitat. Aquesta optimització comprèn aspectes com la reorientació, eliminació de vores negres i altres de naturalesa anàloga, respectant sempre la geometria de mides i proporcions del document original.
- d. Si escau, **signatura** de la imatge electrònica, en els termes previstos per la *Política de signatura electrònica* de l'Ajuntament de Sabadell.

En termes generals **no hauran d'incorporar signatura electrònica** els:

- documents digitalitzats amb finalitats exclusives de difusió i/o de consulta que no hagin de ser incorporats a un expedient administratiu. Així, per exemple, no han d'incorporar sistemes d'autenticació les imatges digitalitzades de fotografies en suport paper que han ser difoses mitjançant la pàgina web corporativa o altre canal telemàtic.

- documents que hagin estat digitalitzats com a mer instrument de treball i que poden ser destruïts un cop ha finalitzat la necessitat per la qual es van generar.

6.2. Preparació de la documentació

Els documents a digitalitzar que hagin de ser incorporats a un expedient administratiu, sigui quina sigui la fase del cicle de vida en la que es trobin, la imatge electrònica resultant ha de ser un reflex **fidel del document original** i per tant:

- Ha de respectar la geometria del document d'origen en mida i proporcions.
- No ha de contenir caràcters o gràfics no inclosos al document original.
- Es podran eliminar les pàgines en blanc incloses en el document original sempre i quan no aportin cap valor administratiu, legal, informatiu, cultural o històric, de la qual cosa caldrà deixar constància

Els principals aspectes a tenir en compte per **preparar la documentació** en qualsevol procés de digitalització, ja sigui interna o externa, són aquests:

- IDENTIFICAR** els documents a incloure. Els documents que no formin part de l'expedient s'incorporaran només en aquells casos en què hi hagi una resolució o instrucció que obligui a la seva conservació al llarg del temps.
- REVISAR** que no s'incloguin en els expedients a digitalitzar suports no escanejables (com DVD, CD, cintes de vídeo, disquets antics...)
- ORDENAR** la documentació a incorporar a l'expedient electrònic corresponent (preferiblement que respecti l'ordre original del tràmit, o la seqüència cronològica ascendent). En primer terme tota la documentació aportada pel ciutadà per a que pugui ser incorporada als expedients corresponents.
- PREPARAR** la documentació. Eliminar aquells elements que no formin part de la documentació o que puguin impedir la correcta digitalització i visualització del document:
 - o Extreure les grapes, clips, enquadernacions o altres elements que dificultin la digitalització.
 - o Girar les pàgines que es trobin invertides
 - o Identificar documents no estàndards i establir la necessitat de realitzar fotocòpies A4 de la documentació per possibilitar la seva digitalització. Es realitzaran fotocòpies de documents originals en aquells casos en què la mida del document sigui superior a l'admesa per l'escàner i, excepcionalment, en aquells casos en què el suport

del document original estigui molt deteriorat i pugui dificultar el procés de digitalització.

- o Comptar el número total de fulls a digitalitzar.

e. **DETERMINAR** les característiques del document (formats, mides, suports...)

f. **ACARAR**, confrontar els resultats obtinguts (imatge digital) i gestió de les metadades

Els documents originals i/o còpies autèntiques en paper aportades pels ciutadans a les oficines de registre podran ser destruïts o retornats al ciutadà una vegada digitalitzats d'acord amb el procediment establert.

Els documents emesos originàriament en paper dels quals s'hagin efectuat còpies electròniques digitalitzades **podran ser destruïts sempre i quan es pugui garantir:**

- que el document digitalitzat ha estat obtingut mitjançant un procés que garanteix la integritat de la informació continguda en els documents a substituir;
- que la imatge electrònica obtinguda proporciona una representació fidedigna del document original;
- que la informació continguda en el document digitalitzat és fàcilment accessible per a les persones que hagin d'usar-la amb posterioritat,
- que el document digitalitzat ha estat identificat individualment i vinculat al seu context de creació i ús mitjançant l'aplicació de les metadades de gestió documental corresponents.

Les resolucions que aprovin l'eliminació de documents requeriran un informe favorable per part de la Unitat de gestió documental i arxiu o unitat orgànica funcional que n'assumeixi les funcions.

No s'eliminaran els documents originals els suports dels quals tinguin el caràcter d'històric o artístic, o qualsevol valor cultural que aconselli la seva conservació.

L'eliminació del suports originals s'ha de realitzar amb plena garantia de protecció de dades de caràcter personal, mitjançant destructores de documentació o processos externs de destrucció de dades amb certificació de compliment normatiu.

6.3. Sistemes informàtics i eines. Requeriments tècnics generals

Els programes, eines genèriques i aplicacions a usar per executar els processos de digitalització i copiat autèntic hauran d'ajustar-se a les especificacions d'aquest protocol.

- a. Els programes, eines i aplicacions a usar hauran de ser aprovats per l'òrgan competent (apartat 5.1 agents i responsabilitats)
- b. Sistemes informàtics que permetin els processos de digitalització i copiat autèntic, garantint en tot moment la integritat de les operacions detallades en aquest protocol (metadades, signatura electrònica, ...)
- c. Selecció de dispositius per l'execució de la digitalització (escàners...) i obtenir les imatges electròniques (formats, resolucions, etc) establertes.
- d. Els fitxers d'imatge, les metadades i la signatura electrònica s'emmagatzemaran en un repositori documental corporatiu. Aquest emmagatzematge serà en el format de captura o bé en un contenidor que no incorpori alteracions a l'aspecte de les imatges, com per exemple PDF/A, ISO 19005-1:2005 o ISO 19005-2:2011. Document management -Electronic document file format for long-term preservation.

Caldrà definir i aplicar un pla de qualitat. Operacions de manteniment preventiu i comprovacions rutinàries que permetin garantir que el sistema de digitalització i copiat autèntic obté els resultats desitjables i ajustats als requeriments definits en aquest protocol. Aspectes a controlar:

- Garantir la identificació unívoca els fitxers digitalitzats. Mecanisme d'automatització de les metadades necessàries per descriure i contextualitzar els fitxers.
- Garantir la fidelitat del document resultant amb el document original:
 - o Digitalització de totes les pàgines del document
 - o Llegibilitat de la imatge
- Avaluar el compliment dels requeriments establerts en quant a la qualitat de la imatge i criteris tècnics:
 - o Resolució adequada al tipus documental
 - o Color adequat al tipus documental.
 - o Format adequat al tipus documental.
 - o Alineació correcta de la imatge.
- Avaluar el compliment dels requeriments de la normativa de protecció de dades de caràcter personal i, en concret, les obligacions previstes a la reglamentació per al tractament de dades en funció del nivell de les

informacions contingudes als documents a digitalitzar. Per a la determinació d'aquest nivell s'ha d'estar a la classificació LOPD de la sèrie corresponent

Cal preveure també la realització **d'auditories periòdiques** del procés de digitalització i revisar regularment els equips de digitalització per comprovar que compleixen amb les característiques tècniques que s'han definit: color, format, resolució, definició, compressió, etc.

6.3.1. Formats i nivells de resolució

Com a norma general, els fitxers d'imatge obtinguts mitjançant un procés de digitalització hauran de complir el que estableix la *NTI de Catàleg d'Estàndards* en relació als formats admesos inclosos a la categoria de formats de fitxers d'imatge i/o text i tindrà en compte els **formats admesos** segons el *Catàleg de formats* de l'Ajuntament de Sabadell

El nivell de **resolució mínim** serà, en tots els casos de **200 ppp** (píxels per polsada), tant en les imatges en blanc i negre com en les de color o escala de grisos.

Per a donar resposta a necessitats específiques, per motius legals, documentals, tècnics o culturals, en funció de les característiques dels documents a digitalitzar, es podran establir nivells de resolució superiors.

No es podrà fer servir la compressió, excepte que es garanteixi que no afecta negativament a la qualitat de la imatge obtinguda.

Tenint en compte aquests requeriments generals, els requeriments específics mínims recomanats per als documents digitalitzats a l'Ajuntament de Sabadell són:

Taula 1: Tipologies i suports. Formats i nivells de resolució

Tipologies i suports	Format/s	Resolució	Definició
Documents textuais b/n	TIFF 6 PDF/A PDF (versió mín. 1.4)	200 ppp	1 bit
Documents textuais grisos	TIFF 6 PDF/A PDF (versió mín. 1.4)	300 ppp	8 bits
Documents textuais color	TIFF 6 PDF/A PDF (versió mín. 1.4)	300 ppp	24 bits
Documents cartogràfics	TIFF 6 PDF/A PDF (versió mín. 1.4)	600 ppp	24 bits
Fotografies	TIFF 6	300 ppp	24 bits

6.3.2. Metadades

El document digitalitzat amb la consideració de suport de substitució ha de ser identificat individualment i vinculat al seu context de creació i ús.

L'assignació de les metadades mínimes obligatòries i, si escau, complementàries atindrà a les Normes tècniques d'Interoperabilitat i a les definides a l'*Esquema de metadades de l'Ajuntament de Sabadell*.

- a. **Identificador** unívoc del document [ES_<Órgano>_<AAAA>_<Id _ específic>]
- b. **Òrgan** responsable de la producció de la còpia autèntica.
- c. **Data de digitalització:** Data i hora del moment en el que es digitalitza el document [AAAAMMDD T HH:MM:SS]
- d. **Origen:** indica si el contingut del document ha estat creat per un ciutadà o una administració.
- e. **Estat d'elaboració:** indica l'estat de situació d'elaboració d'un document, original o els diferents tipus de còpia.

Document aportat	Nom de la còpia digitalitzada " <i>Metadada: Estat d'elaboració</i> "
Original en paper	Còpia electrònica autèntica de document en paper: amb la mateixa validesa que el document original en paper.
Fotocòpia en paper (no pot ser acarat amb original)	Còpia simple: Còpia que només reproduïx el contingut del document, mer valor informatiu.
Original electrònic	Còpia electrònica parcial autèntica: Còpia autèntica en la qual tant el document origen com la còpia generada tenen naturalesa electrònica, però el seu contingut, per motius de confidencialitat, representa només parcialment el del document original. Selecció de l'extracte del contingut del document d'origen sobre el qual es vol expedir la còpia.
	Còpia electrònica autèntica amb canvi de format: Còpia autèntica en la qual tant l'origen com el nou document generat destinació tenen naturalesa electrònica i a més, per a l'obtenció de la còpia es requereix un canvi de format.
Document electrònic	Còpia digitalitzada: Imatges electròniques aportades pels ciutadans, que han de garantir la seva fidelitat amb l'original, mitjançant signatura electrònica avançada, però no tindran caràcter de còpia autèntica.
Document compulsat per altres organismes	Còpia

- f. **Format:** nom del format i extensió del fitxer, segons el que estableix el *Catàleg de formats admesos* de l'Ajuntament de Sabadell. (Vegeu l'apartat 6.3.1 *Taula 1: Tipologies i suports. Formats i nivells de resolució* de l'aparta formats i resolucions)

Sempre que sigui possible, totes les metadades obligatòries hauran de ser informades **automàticament**.

6.3.3. Signatura electrònica

Els documents digitalitzats que hagin de ser incorporats a un expedient administratiu, ja sigui en fase activa, semiactiva o inactiva, ha d'incorporar obligatòriament un dels següents sistemes de signatura, en funció del procés de digitalització emprat:

a) En el cas de processos de digitalització realitzats de forma **manual** s'aplicaran sistemes de segell electrònic qualificat o de signatura electrònica qualificada (o reconeguda) del personal al servei de l'administració pública. Ex: T-CAT.

b) En el cas de **digitalització automatitzada**, s'ha de fer servir sempre un segell d'òrgan, basat en un certificat electrònic reconegut o qualificat que compleixi els requisits exigits per la legislació vigent.

En ambdós casos s'atendrà a allò que disposi a aquest efecte la *Política de signatura electrònica i segells electrònics i certificats digitals* de l'Ajuntament de Sabadell

6.3.4. Conservació i disponibilitat de la documentació digitalitzada

La captura dels documents digitalitzats s'atendrà a allò que disposi la Política de gestió de documental, el Model de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Sabadell i els instruments que les despleguin.

L'Ajuntament de Sabadell garanteix la preservació dels documents electrònics d'acord amb els terminis establerts per la *Calendari de conservació i accés a la documentació municipal* i, en aquest mateix sentit, l'Ajuntament disposa de sistemes d'emmagatzematge segurs, que avalen la integritat, disponibilitat i confidencialitat dels documents i dades a llarg termini.

6.4. Copiat autèntic

6.4.1. Validesa i efectes jurídics de les còpies autèntiques

- o Acrediten l'autenticitat de la còpia des de la perspectiva de la identitat amb el seu original.
- o Tenen efectes certificants, garanteixen les dades que contenen.
- o Les còpies autèntiques de documents privats només tenen efectes administratius.
- o Les còpies autèntiques que efectua una Administració tenen validesa davant qualsevol Administració.
- o Tenen la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals i la mateixa validesa davant la resta d'administracions.
- o No aplica a les còpies de documents públics notariaus, registrals i judicials i diaris oficial

6.4.2. Procediment d'obtenció de còpies autèntiques

- ♦ En el **moment de la presentació**, quan un ciutadà incorpora un document a un expedient
 - A través de l'oficina d'assistència en matèria de registre, aquesta expedirà còpies autèntiques electròniques de qualsevol document que s'incorpori a l'expedient. Els documents presentats de manera presencial hauran de retornar-se a l'interessat, sens perjudici que la norma determini la seva custòdia.
 - A través del registre electrònic, s'emetrà automàticament un rebut que consisteix en una còpia autenticada del document que es tracti, incloent la data i hora de presentació, el nombre d'entrada en el registre, així com un rebut acreditatiu d'altres documents que, si escau, ho acompanyen, garantint la integritat i el no repudi dels mateixos (article 16.3 LPAC)
- ♦ En **qualsevol moment**, que l'interessat sol·licita en qualsevol moment l'expedició d'una còpia electrònica autèntica d'un document públic administratiu que ja ha estat emès per Administració Pública. En aquest cas, haurà de sol·licitar aquesta còpia autèntica amb caràcter previ a la seva presentació telemàtica, segons els requisits de l'article 27, dirigint aquesta sol·licitud a l'òrgan que va emetre el document original. En aquest cas la metadada d'estat d'elaboració serà *Còpia paper autèntica de document públic administratiu electrònic*

6.4.3. Tipus de còpies

Còpies electròniques

- o d'un document electrònic original o d'una còpia electrònica autèntica, amb o sense canvi de format, hauran d'incloure les metadades que acrediten la seva condició de còpia i que es visualitzen en consultar el document.
- o de documents en suport paper o en un altre suport no electrònic susceptible de digitalització, requeriran que el document hagi estat digitalitzat i hauran d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia i que es visualitzen en el moment de consultar el document.

Còpies en suport paper

- o de documents electrònics, requeriran que en els mateixos figuri la condició de còpia i contindran un codi generat electrònicament o un altre sistema de verificació, que permetrà contrastar l'autenticitat de la còpia mitjançant l'accés als arxius electrònics de l'òrgan o Organisme públic emissor.

- o de documents originals emesos en aquest suport es proporcionaran mitjançant una còpia autèntica en paper del document electrònic que es troba en poder de l'Administració o bé mitjançant una posada de manifest electrònica contenint còpia autèntica del document original.

Desapareix la necessitat de la "còpia compulsada", ja que totes les còpies electròniques són còpies autèntiques i, com indica l'article 27.2, les còpies autèntiques tindran la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals.

6.4.4. Procediment de copiat autèntic

Les còpies electròniques autèntiques es generaran mitjançant procediment de digitalització segura.

Les còpies electròniques generades, que siguin idèntiques al document electrònic original i que no comportin cap canvi de format ni de contingut, tindran l'eficàcia jurídica de document electrònic original.

El procediment de copiat autèntic de documents electrònics atindrà al que estableix la *NTI de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics*.

En aquest sentit, les característiques generals de les còpies electròniques autèntiques són:

- Les còpies electròniques es generaran sempre a partir de documents considerats originals o còpies autèntiques.
- Les còpies electròniques autèntiques seran nous documents que inclouran de forma total o parcial el contingut del document d'origen i que hauran de complir amb les característiques bàsiques de document electrònic, establertes per la *NTI de Document electrònic*, pel que fa a l'assignació d'identificador únic i ús de metadades.
- La relació entre la còpia electrònica autèntica i el document d'origen es reflectirà a l'element de l'esquema de metadades *Identificador del document origen*.
- Les còpies electròniques autèntiques hauran de ser signades mitjançant algun dels sistemes previstos per la legislació vigent i concretats a la *Política de signatura* de l'Ajuntament de Sabadell. Es realitzaran segons el estableix l'article 27.1 de la Llei 39/2015 mitjançant funcionari habilitat o mitjançant actuació administrativa automatitzada. L'Ajuntament de Sabadell mantindrà un Registre actualitzat de funcionaris habilitats per a l'expedició de còpies.

7. Glossari

Calendari de conservació i accés a la documentació: eina de gestió documental que permet fixar les regles de conservació i estableix els terminis de retenció dels documents en les successives fases del cicle vital i la seva disposició final. Regula també el règim d'accés a la documentació d'acord amb la legislació vigent.

Cicle de vida d'un document electrònic: conjunt de les etapes o períodes pels quals travessa la vida del document, des de la seva identificació en un sistema de gestió de documents, fins a la seva selecció per a conservació permanent, d'acord amb la legislació sobre arxius d'aplicació en cada cas, o per a la seva destrucció reglamentària.

Còpia autèntica: document expedit per un òrgan amb competències atribuïdes i amb valor probatori ple sobre els fets i els actes que documenta, equivalent al document original.

Còpia electrònica autèntica de document paper: còpia resultant d'un original en suport paper sobre el que es crea un nou document electrònic amb qualitat de còpia autèntica mitjançant un procés de digitalització.

Còpia: duplicat d'un objecte, resultant d'un procés de reproducció.

Dada: una representació de fets, conceptes o instruccions d'una manera formalitzada, i adequada per a comunicació, interpretació o processament per mitjans automàtics o humans.

Digitalització: el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o en un altre suport no electrònic en un o diversos fitxers electrònics que contenen la imatge codificada, fidel i íntegra del document.

Digitalització segura: procediment tecnològic per obtenir una còpia autèntica d'un document físic, de manera que aquest pugui ser destruït.

Document administratiu: Tot aquell document que recull un acte administratiu

Document digitalitzat: Document en format electrònic obtingut a partir de les tècniques fotoelèctriques d'escanejat. És un sinònim d'imatge electrònica.

Document electrònic: informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.

Eliminació: Destrucció física d'unitats o sèries documentals per l'òrgan responsable, emprant qualsevol mètode que en garanteixi la impossibilitat d'un ús posterior

Esquema de metadades: instrument que defineix la incorporació i gestió de les metadades de contingut, context i estructura dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.

Expedient administratiu: conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la. Els expedients han de tenir format electrònic i s'han de formar mitjançant l'agregació ordenada de tots els documents, les proves, els dictàmens, els informes, els acords, les notificacions i altres diligències que els hagin d'integrar, així com un índex numerat de tots els documents que contingui quan es remeti. Així mateix, ha de constar a l'expedient una còpia electrònica certificada de la resolució adoptada.

Imatge electrònica: resultat d'aplicar un procés de digitalització en un document.

Índex electrònic: relació de documents electrònics d'un expedient electrònic, signada per l'Administració, òrgan o entitat actuant, segons sigui procedent, i la finalitat de la qual és garantir la integritat de l'expedient electrònic i permetre la seva recuperació sempre que sigui necessari.

Interoperabilitat: capacitat dels sistemes d'informació i, per tant, dels procediments als quals aquests donen suport, de compartir dades i possibilitar l'intercanvi d'informació i coneixement entre aquests.

Impressió segura de documents electrònics: obtenir un document físic amb validesa de còpia autèntica.

Metadada: dada que defineix i descriu unes altres dades. Hi ha diferents tipus de metadades segons la seva aplicació.

Metadada de gestió de documents: informació estructurada o semiestructurada que fa possible la creació, gestió i ús de documents al llarg del temps en el context de la seva creació. Les metadades de gestió de documents serveixen per identificar, autenticar i contextualitzar documents, i de la mateixa manera les persones, els processos i els sistemes que els creen, gestionen, mantenen i utilitzen.

Nivell de resolució: resolució espacial de la imatge obtinguda com a resultat d'un procés de digitalització.

Política de gestió de documents electrònics: orientacions o directrius que defineix una organització per a la creació i gestió de documents autèntics, fiables i disponibles al llarg del temps, d'acord amb les funcions i activitats que li són pròpies. La política s'aprova al més alt nivell dins de l'organització, i assigna responsabilitats quant a la coordinació, aplicació, supervisió i gestió del programa de tractament dels documents a través del seu cicle de vida.

Política de signatura electrònica: conjunt de normes de seguretat, d'organització, tècniques i legals per determinar com es generen, verifiquen i gestionen signatures electròniques, incloent-hi les característiques exigibles als certificats de signatura.

Procés: conjunt de tasques i de documents ordenats temporalment o complint unes condicions establertes en regles, que són realitzades per subjectes competents o de manera automatitzada.

Conjunt organitzat d'activitats que es porten a terme per a generar un producte o servei; té un principi i un fi delimitat, implica recursos i implica un resultat.

Procediment: Conjunt de regles, normalment escrites, que determinen l'actuació en determinats tràmits administratius.

Seqüència ordenada d'actuacions que se segueixen per a la formació de la voluntat de l'Administració pública, expressada en decisions (actes administratius) sobre matèries de la seva competència.

Sèrie de tràmits que s'han de seguir per a portar a terme un expedient

Procediment administratiu: procés formal regulat jurídicament per a la presa de decisions per part de les administracions públiques per garantir la legalitat, eficàcia, eficiència, qualitat, drets i interessos presents, que acaba amb una resolució en la qual es recull un acte administratiu; aquest procés formal jurídicament regulat s'implementa en la pràctica mitjançant un procés operatiu que coincideix amb més o menys intensitat amb el formal.

Quadre de classificació: estructura jeràrquica i lògica de conceptes que reflecteix les diferents funcions, activitats i transaccions de l'organització i que permet identificar i agrupar físicament o intel·lectualment els documents i també la seva recuperació.

Repositori electrònic: arxiu centralitzat on s'emmagatzemen i administren dades i documents electrònics, i les seves metadades.

Segell electrònic avançat: segell electrònic que permet identificar el creador del segell i detectar qualsevol canvi ulterior de les dades signades, que està vinculada al creador del segell de manera única i a les dades a les quals es refereix i que ha estat creat utilitzant dades de creació del segell electrònic amb un alt nivell de confiança electrònica i sota el control exclusiu del seu creador.

Segell electrònic qualificat: segell electrònic avançat que es crea mitjançant un dispositiu de creació de segells electrònics qualificats i que es basa en un certificat electrònic qualificat de segell electrònic.

Segell electrònic: dades en forma electrònica annexades a altres dades electròniques, o que s'hi associen de manera lògica, per garantir l'origen i la integritat de les dades associades.

Signatura electrònica: conjunt de dades en forma electrònica, consignades juntament a altres o associades, que poden ser utilitzades com a mitjà d'identificació del signant.

Signatura electrònica avançada: signatura electrònica que permet identificar el signant i detectar qualsevol canvi ulterior de les dades signades, que està vinculada al signant de manera única i a les dades a les quals es refereix i que ha estat creada per mitjans que el signant pot mantenir sota el seu control exclusiu. Basada en un certificat reconegut i generada mitjançant un dispositiu segur de creació de signatura (article 3 de la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica)

Signatura electrònica qualificada (o reconeguda): signatura electrònica avançada basada en un certificat qualificat de signatura electrònica i generada mitjançant un dispositiu qualificat de creació de signatures. La signatura electrònica qualificada (o reconeguda) té, respecte de les dades consignades en forma electrònica, el mateix valor que la signatura manuscrita en relació amb les dades consignades en paper.

Tipus documental: model estructurat i reconegut que adopta un document, en el desenvolupament d'una competència concreta, en base a una regulació i amb un format, contingut informatiu o suport homogeni.

Tràmit: cadascun dels estats i diligències que és necessari recórrer en un negoci fins a la conclusió.

Cadascun dels passos o diligències que exigeix un procediment administratiu per a avançar fins a la seva resolució.

Sigles i acrònims

CNAATD: Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documents

ENI: Esquema Nacional d'Interoperabilitat

ENS: Esquema Nacional de Seguretat

QdC: Quadre de classificació uniforme

LPAC: Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques

NTI: Norma Tècnica d'Interoperabilitat

8. Referències

8.1. Legislació

- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (DOGG 3437, de 24 de juliol de 2001).
- Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19 de gener de 2008).
- Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica. (BOE núm. 25, de 29 de gener de 2010).
- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica. (BOE núm. 25, de 29 de gener de 2010).

- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic(BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011).
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat d'Expedient Electrònic(BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011).
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents(BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011).
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics (BOE núm. 182, de 30 de juliol de 2011).
- Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics(BOE núm. 178, de 26 de juliol de 2012).
- Resolució de 3 d'octubre de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Catàleg d'estàndards (BOE núm. 262, de 31 d'octubre de 2012,).
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. (BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015).
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. (BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015).
- Resolució de 27 d'octubre de 2016, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de Signatura i Segell Electrònics i de Certificats de l'Administració (BOE núm. 266, de 3 de novembre de 2016)

8.2. Normes i bones pràctiques

- Acord 1/2010 de la CNAATD sobre les condicions de substitució de documents en suports físics per còpies electròniques de documents amb validesa d'originals
- Política de gestión de documentos Electrónicos. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad (2ª edición electrónica).
- Digitalización de documentos. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad (2ª edición electrónica).

- Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad (2ª edición electrónica).
- Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)
- https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Esquema_de_metadatos_e-EMGDE-Publicacion_oficial-2012/Esquema_Metadatos_e-EMGDE_2016.pdf
- Modelo de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)
- Política de gestión de documentos electrónicos MINHAP. (2.ª Edición)
- UNE-ISO 15489:2016. Informació i documentació. Gestió de documents. Parts 1 i 2
- UNE-ISO 23081. Informació i documentació: Processos de gestió documental: Metadades de gestió documental.
- UNE-ISO 30300. Informació i documentació. Sistemes de gestió per a documents.